

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор Российско-Таджикского  
(Славянского) университета,  
Председатель Ученого совета  
 Н.Н.Салихов  
«31» 12 / 2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ  
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 30 декабря 2015 года, протокол №4*

**Душанбе – 2015**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии МОУ ВО РТСУ.

**1.2.** Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

**1.3.** Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации, действует на основании Устава вуза, настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору.

**1.4.** В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством Республики Таджикистан, Уставом университета, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами РТСУ и настоящим Положением.

**1.5.** Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ**

**2.1.** Совершенствование системы делопроизводства в РТСУ.

**2.2.** Оптимизация системы документооборота в организации.

**2.3.** Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений РТСУ по вопросам делопроизводства и архивного дела.

**2.4.** Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

**2.5.** Контроль над прохождением и исполнением документов в РТСУ.

**2.6.** Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

**2.7.** Повышение уровня подготовки работников РТСУ в области делопроизводства.

**2.8.** Решение иных задач, связанных с исполнением должностных полномочий работников Канцелярии.

## **III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАНЦЕЛЯРИИ**

**3.1.** Документационное обеспечение деятельности РТСУ.

**3.2.** Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

**3.3.** Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

**3.4.** Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства РТСУ, формирование дел и сдача их на хранение.

**3.5.** Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства.

**3.6.** Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

**3.7.** Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях РТСУ, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

**3.8.** Печать и размножение служебных документов.

**3.9.** Участие в подготовке созываемых руководством РТСУ совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

**3.10.** Подготовка и представление руководству РТСУ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности РТСУ и исполнительской дисциплины.

**3.11.** Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства РТСУ.

**3.12.** Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами РТСУ.

#### **IV. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ**

**4.1.** Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора РТСУ в соответствии с действующими законодательствами Республики Таджикистан.

**4.2.** Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором РТСУ.

**4.3.** Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее либо среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

**4.4. *Заведующий канцелярией:***

4.4.1. руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

4.4.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;

4.4.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству РТСУ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4.4.4. вносит руководству РТСУ предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

4.4.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

4.4.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;

4.4.7. участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству РТСУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

4.4.8. совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;

4.4.9. осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

**4.5.** В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом ректора РТСУ.

**4.6.** Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

**4.7.** Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями РТСУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

**4.8.** За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующими законодательствами Республики Таджикистан.

**4.9.** Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются руководителем организации.

## **V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КАНЦЕЛЯРИИ**

### **5.1. *Работники Канцелярии имеет право:***

5.1.1. получать поступающие в РТСУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководства РТСУ и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

5.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений РТСУ по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству РТСУ;

5.1.4. возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5.1.5. вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в РТСУ;

5.1.6. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.7. вносить предложения руководству РТСУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

5.1.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

**5.2.** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

**5.3. *Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:***

5.3.1. организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.3.2. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.3.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

5.3.4. соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.3.5. ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Республики Таджикистан;

5.3.6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.4. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующими законодательствами Республики Таджикистан.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

6.1. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке в РТСУ для документов данного вида.

*Исполнитель:  
Канцелярия*